

RESPONSABLE cellule Logistique, administrative financière (CLAF)



et

Référence : 3134-25-0628/SR du 18 avril 2025

**Employeur : Centre Communal d'Action Sociale
Ville du Mont-Dore**

Corps ou grade d'emploi /Domaine : rédacteur

Direction :

**Durée de résidence exigée pour le recrutement sur
titre ⁽¹⁾ : /**

Lieu de travail : Mont-Dore

Poste à pourvoir : susceptible d'être à pourvoir

Date de dépôt de l'offre : vendredi 18 avril 2025

Date limite de candidature : vendredi 9 mai 2025

Détails de l'offre :

Le Centre Communal d'Action Sociale de la ville du Mont-Dore et ses 12 collaborateurs met en œuvre la politique sociale de la ville du Mont-Dore. il est organisé autour d'une direction de deux cellules :

- une cellule fonctionnelle (3 agents) : la cellule Logistique, administrative et financière (CLAF) en charge de l'accueil, du secrétariat et du suivi administratif et financier du centre ;
- une cellule opérationnelle (6 agents) : la cellule accompagnement et animation (CAA).

Emploi RESPNC : Gestionnaire administratif et financier

Missions :

Affecté à la cellule administrative et financière, sous l'autorité de la direction, l'agent retenu aura pour mission :

Pour la partie financière :

- le contrôle des dossiers financiers du centre en fonctionnement et en investissement, en vérifiant notamment les actes comptables selon les procédures établies ;
- la vérification des actes financiers (marchés, arrêtés, conventions, délibérations, etc.);
- la saisie des dépenses (engagement, bon de commande, liquidation des factures) les recettes ;
- d'effectuer toutes les opérations dans le logiciel BFC afin de permettre la liquidation des factures (virements de crédits, ré-imputation, tiers) ;
- le suivi du pilotage budgétaire par la production des documents d'analyse et de synthèse budgétaire ;
- la mise en œuvre le traitement administratif et financier du dispositif des aides sociale du CCAS ;
- l'établissement des états de sommes dues liés aux recettes et aux dépenses ;
- l'élaboration de la préparation du projet de budget et les décisions budgétaires modificatives ;
- de contrôler de la régie de recette du CCAS ;
- l'organisation des procédures d'achat, le contrôle de l'exécution des travaux et des prestations de service, l'enregistrement des biens immobilisés à l'inventaire général (etc...) ;

- le contrôle du suivi administratif et financier des opérations contractualisées.

Pour la partie ressources humaines :

- l'organisation des tâches administratives des agents placés sous son autorité (secrétariat, régie etc...) élabore les descriptifs des postes en lien avec la direction ainsi que les propositions d'évaluation et de besoins en formation de ces personnels ;
- la constitution et la gestion du fichier personnel ;
- la rémunération du personnel (préparer le dossier de la paie pour le prestataire) ;
- la gestion administrative des recrutements ;
- la rédaction des actes administratifs liés à la carrière ;
- la participation au suivi de l'exécution budgétaire de la masse salariale ;

Pour la partie administrative :

- la participation à l'élaboration des procédures inhérentes au poste ;
- l'élaboration de l'ordre du jour des conseils d'administration de l'établissement, s'assure de la mise en forme des actes soumis à la délibération des membres du conseil d'administration et les transmet aux autorités de tutelle ;
- la prise en charge des moyens généraux ;
- la production des documents d'analyse pour la rédaction des rapports d'activités ;
- l'archivage des documents administratifs et financiers
- d'assurer si besoin le remplacement de ses collègues.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Être disponible pendant les périodes de clôture budgétaire et les périodes de traitement de la paie (horaires élargis éventuels).

Avoir une expérience réussie dans des fonctions similaires et doté de qualités relationnelles avérées.

Nécessité d'un niveau de technicité et de polyvalence ainsi que de disponibilité

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- expérience de gestionnaire d'établissement public ou avoir occupé un poste similaire ;
- connaissances les principes généraux de la comptabilité publique (M14) ;
- connaissances des logiciels de gestion et de comptabilité (Millésime) ;
- maîtrise des procédures, des circuits et des actes administratifs ;
- Maîtrise de la langue française, de la syntaxe et des règles grammaticales ;
- Maîtrise de l'outil informatique et des applications métiers.

Savoir-faire :

- élaborer et suivre un budget en M14 ;
- capacité de conseil et d'aide à la décision ;
- encadrer et animer une équipe ;
- dresser un bilan d'activité et faire des propositions d'amélioration ;
- excellente pratique de l'outil informatique (Word et Excel : élaboration et mise à jour des tableaux de suivi) ;
- travail en transversalité avec la cellule opérationnelle.

Comportement professionnel :

- rigueur, fiabilité et sens de l'organisation ;
- aptitude à travailler à flux tendu ;
- sens de l'initiative et de la réactivité ;
- esprit d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes ;
- qualités relationnelles et sens du travail en équipe ;
- confidentialité ;
- sens du service public.

**Contact et informations
complémentaires :**

Madame la directrice du CCCAS du Mont-Dore
Tel : 41 03 20 (standard)
ccas@ccasmd.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au CCAS de la ville du Mont-Dore par :

- voie postale : BP3 Boulari – 98 810 Mont-Dore
- dépôt physique : 44 rue Emile Nechero – Boulari – Mont-Dore
- mail : ccas@ccasmd.nc

⁽¹⁾ vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾ La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique